



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**COMANDO-GERAL**



**PORTARIA CBMMS/BM-1 Nº 362, DE 6 DE JANEIRO DE 2022**

*Aprova o Regimento Interno da  
Coordenadoria Jurídica do Corpo de  
Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso  
do Sul e dá outras providências.*

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no exercício das atribuições que lhe conferem os incisos II, III e VI, do art. 8º da Lei Complementar nº 188, de 3 de abril de 2014 (ORGANIZAÇÃO BÁSICA), e

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Este Regimento Interno tem por finalidade definir a estrutura orgânica e regulamentar as atividades da Coordenadoria Jurídica (CJur), órgão de apoio ao Comando-Geral, conforme estabelecido no art. 30 da Lei Complementar nº 188/14.

**CAPÍTULO II**  
**DA SUBORDINAÇÃO DA COORDENADORIA JURÍDICA**

**Art. 2º** A Coordenadoria Jurídica (CJur) subordina-se diretamente ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (CBMMS), e tem por finalidade a coordenação e a supervisão técnica das atividades jurídicas no âmbito do CBMMS.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANICA DA COORDENADORIA JURÍDICA**

**Art. 3º** A Coordenadoria Jurídica (CJur) compreende:

I – Gabinete do Chefe da Coordenadoria Jurídica;

II – Cartório da Coordenadoria Jurídica;

III - Seções:

a) 1ª Seção (CJur-1) – Parecer Administrativo;

b) 2ª Seção (CJur-2) – Controle de Legalidade;

c) 3ª Seção (CJur-3) – Assessoria Institucional;

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Da Competência da Coordenadoria Jurídica**

**Art. 4º** Compete à Coordenadoria Jurídica, como órgão de apoio ao Comando-Geral, a coordenação e a supervisão técnica das atividades jurídicas no âmbito do CBMMS, e no cumprimento de suas finalidades responsabiliza-se por:

I – emitir parecer administrativo em processo, ou sobre demanda específica, quando for acionada por despacho do Comandante-Geral do CBMMS, por despacho do Subcomandante-Geral do CBMMS ou por despacho do Chefe do Estado-Maior do CBMMS;

II – realizar, de ofício, a supervisão técnica quanto à legalidade de todos os processos destinados para apreciação, solução ou ato finalístico do Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral do CBMMS;

III – realizar assessoramento institucional, por esclarecimento, mediante provocação, a todas as unidades ou órgãos do CBMMS, nas pautas que envolvam questões inerentes às legislações, atos ou ritos processuais, trâmites administrativos ou judiciais;

IV - a coordenação, a supervisão e a uniformização das atividades processuais administrativas no âmbito do CBMMS, excetuando os processos administrativos disciplinares;

V - a emissão de pareceres administrativos, manifestações, orientações administrativas, orientações relativas a cumprimento de decisão judicial e informações administrativas, inerentes às pautas relativas ao CBMMS;

VI – a busca de informações para orientação do Comandante-Geral do CBMMS, nas questões administrativas, decisões administrativas, nas questões jurídicas, decisões judiciais, atos do Tribunal de Contas, Ministério Público Estadual e Federal e demais órgãos públicos e privados, em questões relacionadas ao CBMMS;

VII - a comunicação ao Comandante-Geral do CBMMS sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato normativo cujo cumprimento exija providências na corporação, bem como a comunicação sobre a prolação de decisões administrativas ou judiciais de interesse do CBMMS;

VIII - a elaboração, após despacho da autoridade competente, de impugnações, recursos e petições em geral nos processos administrativos de origem externa ao CBMMS e que o afetem como parte processual;

IX - a participação em reuniões, internas e externas, por determinação do Comandante-Geral do CBMMS, com o objetivo de prestar as orientações necessárias;

X - o desempenho ex officio de outras atividades correlatas;

XI – elaboração, com exclusividade, de respostas às demandas oriundas da Procuradoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual ou órgão correlatos, similares ou afins.

## **Seção II**

### **Da Competência do Gabinete do Chefe da Coordenadoria Jurídica**

**Art. 5º** Compete ao Gabinete do Chefe da Coordenadoria Jurídica:

I - o serviço de suporte ao Chefe da Coordenadoria Jurídica;

II - providenciar tudo o que for necessário para suprir de materiais a Coordenadoria Jurídica, visando o adequado funcionamento;

III – gerir a agenda do Chefe da Coordenadoria Jurídica;

IV - comunicar com outros órgãos da corporação ou externos, em pautas de competência da CJur.

V- elaborar documentos.

### **Seção III**

#### **Do Cartório da Coordenadoria Jurídica**

**Art. 6º** Compete ao Cartório da Coordenadoria Jurídica o serviço de fluxo documental, por:

I – gestão do fluxo dos documentos físicos em entrada na Coordenadoria Jurídica;

II - gestão do fluxo dos documentos físicos em trânsito interno na Coordenadoria Jurídica;

III - gestão do fluxo dos documentos físicos em saída da Coordenadoria Jurídica;

IV – gerir o processo de arquivamento de documentos da Coordenadoria Jurídica.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Parecer Administrativo (CJur-1)**

**Art. 7º** Compete à Seção de Parecer Administrativo, após direcionamento do Chefe da Coordenadoria Jurídica, emitir parecer administrativo em processo administrativo ou qualquer outro tipo de situação específica, quando vier demanda à Coordenadoria Jurídica acionada por despacho do:

§ 1º - Comandante-Geral do CBMMS;

§ 2º - Subcomandante-Geral do CBMMS;

§ 3º - Chefe do Estado-Maior do CBMMS;

§ 4º - Aos demais órgãos da estrutura orgânica do CBMMS, eventualmente poderá ser elaborado parecer administrativo de assunto vinculado ao serviço, quando houver despacho das autoridades nominadas neste artigo expressamente autorizando a elaboração.

§ 5º Os documentos ou processos que se amoldem ao previsto no caput deste artigo serão encaminhados por Edoc ao perfil “CJur”, sendo a via física entregue diretamente no cartório da Coordenadoria Jurídica do CBMMS.

## **Seção V**

### **Da Seção de Controle de Legalidade (CJur-2)**

**Art. 8º.** Compete à Seção de Controle de Legalidade, após direcionamento do Chefe da Coordenadoria Jurídica, realizar a supervisão técnica de todos os documentos ou processos que visem apreciação, solução ou ato finalístico pelo Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral, no que tange adequação aos preceitos legais.

Parágrafo único - Serão considerados vícios de legalidade aqueles que contaminem um ou mais dos seguintes requisitos de validade do ato administrativo:

I – competência;

II – finalidade;

III – forma;

IV – motivo;

V – objeto.

**Art. 9º.** A supervisão técnica estabelecida no art. 8º a ser realizada pela CJur por intermédio da Seção de Controle de Legalidade obedecerá ao seguinte fluxo:

§ 1º Os documentos ou processos que se amoldem ao previsto no caput do Art. 8º deverão ser encaminhados via Edoc, do setor de origem diretamente ao perfil Edoc “CJur”, com

cópia digital do processo anexa, a via física do processo também deverá ser remetida a CJur.

§ 2º No encaminhamento previsto no caput deste artigo, deverá ser expressamente apontado em complemento ao campo “assunto” se o trâmite processual é de caráter normal ou urgente.

I – considera-se de caráter normal o processo que não possui prazo pré-estabelecidos ou cujo prazo seja igual ou superior a 5 (cinco) dias corridos;

II – considera-se de caráter urgente o processo cujo prazo seja inferior a 5 (cinco) dias corridos.

§ 3º Os documentos ou processos que se amoldem ao previsto no caput do Art. 8º e possuam prazo, a responsabilidade inerente ao prazo só se transfere à Coordenadoria Jurídica por ocasião da chegada dos documentos físicos no cartório da CJur.

§ 4º Após realização da supervisão técnica dos documentos ou processos pela Seção de Controle de Legalidade, os mesmos serão encaminhados ao Chefe da Coordenadoria Jurídica, visando aprovação do parecer que registre a não identificação de vícios de legalidade, e devido encaminhamento à autoridade competente para análise do mérito.

§ 5º Se na supervisão técnica dos documentos ou processos, a ser realizado pela Seção de Controle de Legalidade, for identificada alguma inadequação quanto os preceitos legais, os mesmos serão encaminhados ao Chefe da Coordenadoria Jurídica para aprovação do parecer que registre e fundamente a identificação de vícios de legalidade, e devido encaminhamento à origem para saneamento processual.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Assessoria Institucional (Cjur-3)**

**Art. 10º** Compete à Seção de Assessoria Institucional realizar assessoramento institucional a todas as unidades, órgãos ou militares do CBMMS, por esclarecimento em pautas que envolvam questões inerentes às legislações, atos ou ritos processuais, trâmites administrativos ou judiciais vinculados à corporação.

§ 1º A assessoria institucional se caracteriza pela elucidação de dúvidas inerentes às normas que regem o CBMMS, inerentes a ritos processuais ou sobre solução de conflitos aparente de normas.

§ 2º A assessoria institucional poderá ser realizada:

I – por contato telefônico ou por presença física do militar na CJur, quando a assessoria institucional for de caráter informal, que vise apenas sanar dúvidas pontuais;

II – por Comunicação Interna via Edoc quando a assessoria institucional for de caráter formal, que vise produção de documento a ser utilizado em ato administrativo ou aportado em processo.

a) o assessoramento institucional de caráter formal será recebido exclusivamente via Edoc perfil “CJur”;

b) a consulta objeto da assessoria institucional ao ingressar na caixa de entrada Edoc perfil “CJur” será acessada inicialmente pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica, que:

1. aportará despacho finalístico motivado caso a mesma não se amolde aos casos previstos no caput deste artigo;

2. aportará despacho de encaminhamento ao chefe da Seção de Assessoria Institucional para providências;

c) após elaborado o Parecer de Assessoria Institucional os mesmos serão encaminhados ao Chefe da Coordenadoria Jurídica para aprovação e devido encaminhamento ao consulente.

§ 3º Acaso o Chefe da Seção de Assessoria Institucional identifique que para realização da consulta é necessária manifestação típica de questões estratégicas da instituição ou de questões políticas, fugindo, portanto, de exclusiva análise de legalidade, deverá obrigatoriamente repassar a pauta ao Chefe da Coordenadoria Jurídica do CBMMS.

§ 4º Compete ao Chefe da Seção de Assessoria Institucional consultar diariamente o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial da União, na busca de legislações que sejam tornadas públicas e que impliquem em atribuições, restrições ou que de qualquer forma sejam relativas ao CBMMS ou aos seus militares, mantendo catálogo atualizado de todas elas em pasta digital do setor acessível a todos militares lotados na CJur.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS BOMBEIRO-MILITAR**

**Seção I**

**Do Chefe da Coordenadoria Jurídica**

**Art. 11.** Compete ao Chefe da Coordenadoria Jurídica:

I - a orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades dos órgãos que constituem a Coordenadoria Jurídica, zelando pelo alcance dos seus objetivos;

II - responsabilizar-se perante o Comando Geral, sobre o bom desempenho de toda a Coordenadoria Jurídica;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, como também aqueles que lhe forem delegados pelo Comandante Geral;

IV - delegar atribuições de sua competência, na esfera dos órgãos sob sua administração, dentro dos limites legais;

VI - regular as rotinas e procedimentos relativos à Coordenadoria Jurídica não aportadas neste Regimento Interno;

VII - dirigir as atividades da Coordenadoria Jurídica;

III - promover estudos com a finalidade de aprimorar a coordenação jurídica do CBMMS;

VIII - submeter ao Comandante-Geral do CBMMS o Regimento Interno da Coordenadoria Jurídica e eventuais outras normas reguladoras;

IX - apresentar relatório de atividades;

X - propor ao Comandante-Geral expedição de atos administrativos de interesse da Corporação, que sejam de sua competência;

XI - o primeiro acesso a todos os documentos recebidos no perfil da Coordenadoria Jurídica no Edoc, e seu despacho via sistema Edoc;

## Seção II

### Do Chefe de Gabinete/CJUR

**Art. 12.** Compete ao Chefe de Gabinete/CJUR:

I - a orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades do Gabinete do Chefe da Coordenadoria Jurídica, zelando pelo alcance dos seus objetivos;

II - responsabilizar-se perante o Chefe da Coordenadoria Jurídica, sobre o bom desempenho do Gabinete/CJUR;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, como também aqueles que lhe forem delegados pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica;

IV - regular as rotinas e procedimentos relativos Gabinete/CJUR não aportadas nesta portaria;

V - dirigir as atividades do Gabinete/CJUR;

VI – apresentar ao Chefe da Coordenadoria Jurídica relatório de atividades;

VII - propor ao Chefe da Coordenadoria Jurídica expedição de atos administrativos de interesse da Coordenadoria Jurídica, que sejam de sua competência;

VIII – o primeiro acesso a todos os documentos recebidos no perfil do Gabinete/CJUR no Edoc, e seu despacho via sistema Edoc;

IX – dar suporte ao Chefe da Coordenadoria Jurídica, providenciando tudo o que for necessário para suprir de materiais para o adequado funcionamento da Coordenadoria Jurídica;

X – realizar comunicação protocolar com outros órgãos da corporação ou órgãos externos;

XI – gerir a agenda do Chefe da Coordenadoria Jurídica;

XII - elaborar documentos inerentes aos atos de gestão de pessoal lotado na Coordenadoria Jurídica.

### **Seção III**

#### **Do Chefe de Cartório/CJUR**

**Art. 13.** Compete ao Chefe de Cartório/CJUR:

I - a orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades do Cartório/CJUR, zelando pelo alcance dos seus objetivos;

II - responsabilizar-se perante o Chefe da Coordenadoria Jurídica, sobre o bom desempenho do Cartório/CJUR;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, como também aqueles que lhe forem delegados pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica;

IV - regular as rotinas e procedimentos relativos ao Cartório/CJUR não aportadas nesta portaria;

V - dirigir as atividades do Cartório/CJUR;

VI – apresentar ao Chefe da Coordenadoria Jurídica relatório de atividades;

VII - propor ao Chefe da Coordenadoria Jurídica expedição de atos administrativos de interesse da Coordenadoria Jurídica, que sejam de sua competência;

VIII – o primeiro acesso a todos os documentos recebidos no perfil do Cartório/CJUR no Edoc, e seu despacho via sistema Edoc;

IX – gerir o fluxo dos documentos em entrada na Coordenadoria Jurídica;

X – gerir o fluxo dos documentos em trânsito interno na Coordenadoria Jurídica;

XI – gerir o fluxo dos documentos em saída da Coordenadoria Jurídica;

### **Seção III**

#### **Do Chefe da 1ª Seção (CJur-1)**

**Art. 14.** Compete ao Chefe da 1ª Seção (CJur-1) – Parecer Administrativo :

I - a orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades da CJur-1, zelando pelo alcance dos seus objetivos;

II - responsabilizar-se perante o Chefe da Coordenadoria Jurídica, sobre o bom desempenho CJur-1;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, como também aqueles que lhe forem delegados pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica;

IV - regular as rotinas e procedimentos relativos CJur-1 não aportadas nesta portaria;

V - dirigir as atividades CJur-1;

VI – apresentar ao Chefe da Coordenadoria Jurídica relatório de atividades;

VII - propor ao Chefe da Coordenadoria Jurídica expedição de atos administrativos de interesse da Coordenadoria Jurídica, que sejam de sua competência;

VIII – o primeiro acesso a todos os documentos recebidos no perfil da CJur-1 no Edoc, e seu despacho via sistema Edoc;

IX – gerir o fluxo dos documentos físicos em entrada na Coordenadoria Jurídica;

X – gerir o fluxo dos documentos físicos em trânsito interno na Coordenadoria Jurídica;

XI – gerir o fluxo dos documentos físicos em saída da Coordenadoria Jurídica;

XII – providenciar, após direcionamento do Chefe da Coordenadoria Jurídica, emissão de parecer administrativo em processo administrativo ou qualquer outro tipo de situação específica.

#### **Seção IV**

#### **Do Chefe da 2ª Seção (CJur-2)**

**Art. 13** Compete ao Chefe da 2ª Seção (CJur-2) – Parecer Administrativo:

I - a orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades da CJur-2, zelando pelo alcance dos seus objetivos;

II - responsabilizar-se perante o Chefe da Coordenadoria Jurídica, sobre o bom desempenho CJur-2;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, como também aqueles que lhe forem delegados pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica;

IV - regular as rotinas e procedimentos relativos CJur-2 não apontadas nesta portaria;

V - dirigir as atividades CJur-2;

VI – apresentar ao Chefe da Coordenadoria Jurídica relatório de atividades;

VII - propor ao Chefe da Coordenadoria Jurídica expedição de atos administrativos de interesse da Coordenadoria Jurídica, que sejam de sua competência;

VIII – o primeiro acesso a todos os documentos recebidos no perfil da CJur-2 no Edoc, e seu despacho via sistema Edoc;

IX – realizar, após direcionamento do Chefe da Coordenadoria Jurídica, a supervisão técnica de todos os processos que visem apreciação, solução ou ato finalístico pelo Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral, no que tange adequação aos preceitos legais;

X – considerados vícios de legalidade aqueles que contaminem um ou mais dos seguintes requisitos de validade do ato administrativo:

a) competência;

b) finalidade;

c) forma;

d) motivo;

e) objeto.

#### **Seção IV**

## Do Chefe da 3ª Seção (Cjur-3)

**Art. 14** Compete ao Chefe da 3ª Seção (Cjur-3) – Assessoria Institucional:

I - a orientação, coordenação, controle e fiscalização das atividades da Cjur-3, zelando pelo alcance dos seus objetivos;

II - responsabilizar-se perante o Chefe da Coordenadoria Jurídica, sobre o bom desempenho Cjur-3;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, como também aqueles que lhe forem delegados pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica;

IV - regular as rotinas e procedimentos relativos Cjur-3 não apontadas nesta portaria;

V - dirigir as atividades Cjur-3;

VI – apresentar ao Chefe da Coordenadoria Jurídica relatório de atividades;

VII - propor ao Chefe da Coordenadoria Jurídica expedição de atos administrativos de interesse da Coordenadoria Jurídica, que sejam de sua competência;

VIII – o primeiro acesso a todos os documentos recebidos no perfil da Cjur-3 no Edoc, e seu despacho via sistema Edoc;

IX – realizar, nos termos deste Regimento Interno, assessoramento institucional por esclarecimento a todas as unidades ou órgãos do CBMMS, nas pautas que envolvam questões inerentes às legislações, atos ou ritos processuais, trâmites administrativos ou judiciais.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Compete exclusivamente ao Chefe da Coordenadoria Jurídica o acesso inicial, despacho finalístico ou despacho de encaminhamento dos documentos que derem entrada no Edoc via perfil “CJur”.

**Art. 16.** Por ocasião da estruturação orgânica da Coordenadoria Jurídica, o Chefe da Seção de Assessoria Institucional deverá, em tempo razoável, providenciar o levantamento de todas as legislações que impliquem em atribuições, restrições ou que de qualquer forma sejam relativas ao CBMMS ou aos seus militares, e tornadas públicas antes da vigência desta portaria, para inserção no catálogo previsto no §3º, do Art. 9º desta Portaria.

**Art. 17.** Os casos omissos, no presente regimento interno, serão apreciados e solucionados pelo Chefe da Coordenadoria Jurídica em primeira instância; e em definitivo pelo Comandante-Geral da Corporação.

Parágrafo Único - Em complemento às disposições contidas neste Regimento, a CJUR elaborará suas Normas Gerais de Ação (NGA) a serem submetidas à apreciação do Comandante-Geral do CBMMS.

Campo Grande, 06 de janeiro de 2022

**HUGO DJAN LEITE – CEL BM**  
COMANDANTE GERAL DO CBMMS